

# 数据库 专家



## Access

### 快速入门与实用范例精选

- 由国内资深办公软件专家精心编著，剖析了使用Access制作数据库、进行查询的技巧方法
- 使用了丰富的色彩对标题、图注、提示等重点内容进行了明确标注，帮助读者明确学习重点
- 15个源自实战的数据库案例，饱含大量操作技巧与诀窍，全面涵盖Access软件的各项功能
- 既是初、中级读者学习Access软件的最佳工具书，也适合作为公司岗位培训的指导教材

杰诚文化 / 编著



#### 随书附赠超值光盘

所有实例的初始文件与最终文件，以及总计**380**分钟的情景化多媒体演示教学，供读者学习参考，包括：

**80分钟Word**  
教学演示录像  
**90分钟Excel**  
教学演示录像  
**100分钟PowerPoint**  
教学演示录像  
**110分钟Access**  
教学演示录像



中国青年出版社  
中国青年电子出版社  
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

## 律师声明

北京市邦信律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: [law@21books.com](mailto:law@21books.com) MSN: [chen\\_wenshi@hotmail.com](mailto:chen_wenshi@hotmail.com)

## 图书在版编目(CIP)数据

数据库专家：Access快速入门与实用范例精选/杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007

ISBN 978-7-5006-7081-0

I.数... II.杰... III.关系数据库—数据库管理系统, Access IV. TP311.138

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第114231号

## 数据库专家——Access快速入门与实用范例精选

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 刘海芳

封面设计：于 靖

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：16.25

版 次：2007年5月北京第1版

印 次：2007年5月第1次印刷

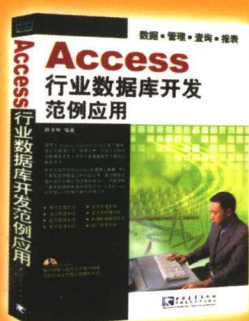
书 号：ISBN 978-7-5006-7081-0

定 价：32.00元（附赠1CD）

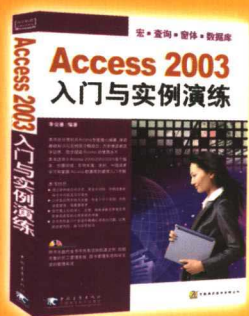
## 办公软件高级应用系列



黑白  
1CD  
39.00元



黑白  
1CD  
48.00元

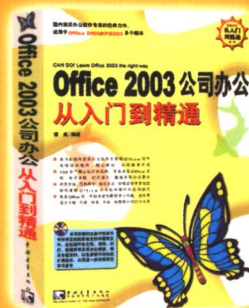


黑白  
1CD  
39.80元



黑白  
1CD  
39.00元

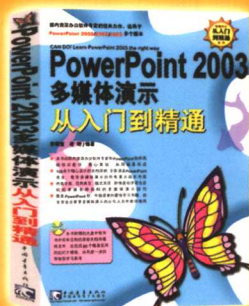
电脑办公从入门到精通系列



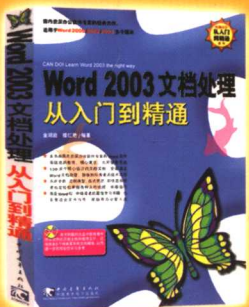
黑白  
1CD  
36.00元



黑白  
1CD  
36.00元



黑白  
1CD  
36.00元



黑白  
1CD  
36.00元

感谢您对中青IT图书出版工程的支持，您的意见对我们非常重要！您宝贵的建议，能让我们不断地改进工作，推陈出新，继续出版更实用、更精致的图书。因此，请将下列资料寄给我们，“中青IT图书俱乐部”正在筹建中，您将成为我们俱乐部的成员，并将通过我们在北京及部分省市即将设立的读者服务中心，享受到购书的优惠折扣和最新资讯。谢谢！

姓 名：\_\_\_\_\_ 性 别：\_\_\_\_\_ 学 历：\_\_\_\_\_

职 业：\_\_\_\_\_

年 龄： ☐ 10~20 ☐ 20~30 ☐ 30~40 ☐ 40~50 ☐ 50 以上

单 位：\_\_\_\_\_

联络电话：\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

您中青印象最深的几本IT图书是：\_\_\_\_\_

您中青IT图书的评价是：\_\_\_\_\_

您经常阅读哪类图书：

☐ 平面设计 ☐ 三维设计 ☐ 网页设计 ☐ 数码视频 ☐ 办公软件  
☐ 黑客安全 ☐ 网络编程 ☐ 基础入门 ☐ 网络管理 ☐ 工业设计 ☐ 硬件DIY

您认为什么样的价位最合适：\_\_\_\_\_

您最希望我们出版哪些图书：\_\_\_\_\_

您喜欢阅读 ☐ 黑白 ☐ 彩色书

### 中青新世纪图书中心诚邀国内写作精英合作

中国青年出版社是一家享誉中外的大型综合性的出版社。面对信息时代、互联网时代带来的机遇与挑战，中青社全面启动了“中青IT图书出版工程”，以“完美创意，卓越品质”的理念，在图形图像、网页设计等出版领域建立了完善的出版控制体系，出版质量达到国际同类产品水平；并开拓了完善的全国发行渠道，和全国近1000家经销商建立了密切合作的关系。在北京西单图书大厦、上海书城、上海世纪索克、深圳书城等全国知名的大型书城的IT图书前100名排行榜中，中青图书占20%左右，销售业绩已位居中国电脑图书前5位，多项版权输出到海外，被业界公认为一流品牌。

目前，中青IT出版工程继续发挥其优势，与美国、日本、韩国和台湾地区专业出版公司合作重点开发图形图像类图书（包括3D动画、平面制作、建筑与室内设计、印前技术、网页设计）和办公软件高级应用类图书，现诚征此类优秀选题与稿件，我们将组织强大的海内外专家团队对稿件进行评审、指导、加工，努力使书稿达到国际一流水平。优秀的作者将在图形图像专业期刊《数码设计/CGWORLD》上进行特别推荐介绍，版权将有机会输送到美国、日本、韩国以及我国台湾地区，稿酬标准和付款方式保证国内最优，并可以长期签约。投稿邮箱：xiaohui@cgchina.com。

地址：北京市东四十条94号万信商务大厦502室(100007)

电话：010-84015588 转 8018

传真：010-64039266

读者来信：reader@21books.com

网址：www.21books.com www.cgchina.com

# 前言

数据库专家——Access快速入门与实用范例精选



如今,面对激烈的竞争与巨大的工作压力,谁能拥有更高的工作效率,谁才能成为职场上真正的赢家。在这种情况下,功能全面的办公软件越来越受到人们的青睐。Microsoft Office系列办公软件以其强大的功能和深入人心的普及性成为了办公软件的首选。其中Microsoft Access套件是人们在日常工作和学习中用得最多的桌面数据库处理方案。Access 2003在继承了以前版本功能的基础上,改进并添加了许多新功能,使用户的操作更加得心应手。

## 主要内容

本书以丰富的应用实例为主线,采用图解和多媒体视频教学相结合的方式,由浅入深地讲解了Access软件的操作技法和使用技巧,内容涵盖表、查询、窗体、报表、页、宏、模块的创建与编辑。随后以综合实例的方式介绍了软件的具体应用,内容包括制作人事管理系统、进销存管理系统、工资管理系统、考勤管理系统和办公自动化系统,帮助读者积累实战经验,进一步提高实际应用水平。

## 本书特点

1. **色彩丰富**。为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书,本书使用了丰富的色彩,对标题、图注和各种重点内容进行了明确、醒目的标注,帮助读者明确学习重点。

2. **内容充实**。在各个章节中提供了很多非常实用的内容,帮助读者分析、总结、练习,以提高学习效果。

- **实例进阶**:结合具体操作实例详细介绍知识点,教会读者如何运用。

- **重点知识分析**:针对学习与应用过程中的重点和难点进行重点分析。

- **举一反三**:应用所学知识,掌握提高性的技巧并加深理解。

- **本章小结**:总结各章的主要内容,帮助读者对所学知识进行复习。

- **习题**:通过完整、典型的实例对所学知识进行练习,提高熟练程度。

3. **视频教学**。随书光盘不仅包含了书中所有的范例文件,供读者练习、参考,还包含有长达110分钟多媒体演示教学,简单易懂、直观易学,可以帮助读者快速上手。

## 适合的读者

1. 正准备学习或者正在学习Access的初级读者。本书针对Access软件进行了全面深入的讲解。丰富的色彩和极具亲和力的结构使得本书的内容与形式更加灵活、有趣,使读者在掌握了知识要点后能够有效总结,并通过实例和习题复习巩固所学知识,加深印象。

2. 对Access软件并不陌生的读者。本书不仅对基本知识的讲解十分全面,还提供了大量源自实战的操作案例,其中包含了大量技巧与诀窍,可以使读者的学习更有针对性。

此外,限于水平、时间与精力,书中难免会出现不足和疏漏之处,期盼各位读者在阅读本书的同时能指出书中的不妥之处,以期改正。

作者

2007年3月

# 光盘使用说明



本书附赠一张多媒体光盘，包含多媒体教学演示视频和书中各章节涉及的实例文件，供读者学习使用。

- 1 多媒体教学演示视频：光盘中提供了大量交互式多媒体视频教学，以在软件界面中直观操作+解说的形式，完整、全面地介绍了Access软件的各项功能、操作技法，以及部分应用实例，供读者观看学习。读者可以单击相应标题进入指定章节目录界面，选择所需的小节进行播放。教学录像中加入了双人情景对话，与书中内容相互呼应，直观易学，可以帮助读者快速上手。



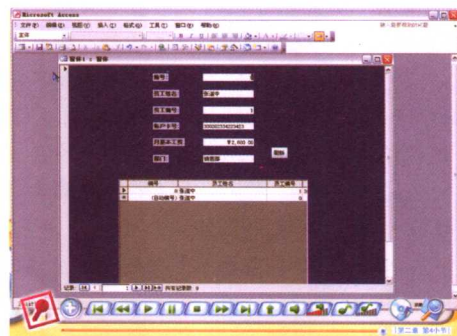
本书光盘导航主界面



章节目录界面

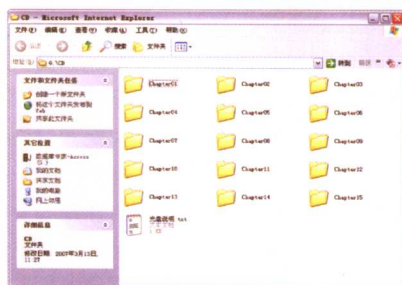


双人情景对话模式



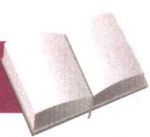
视频教学讲解演示

- 2 实例文件“Chapter1~Chapter15”文件夹：内含“初始文件”和“最终文件”文件夹。“初始文件”包含书中各章涉及的实例以及操作题和实例进阶的初始文件；“最终文件”提供文件的完成效果供读者参考。

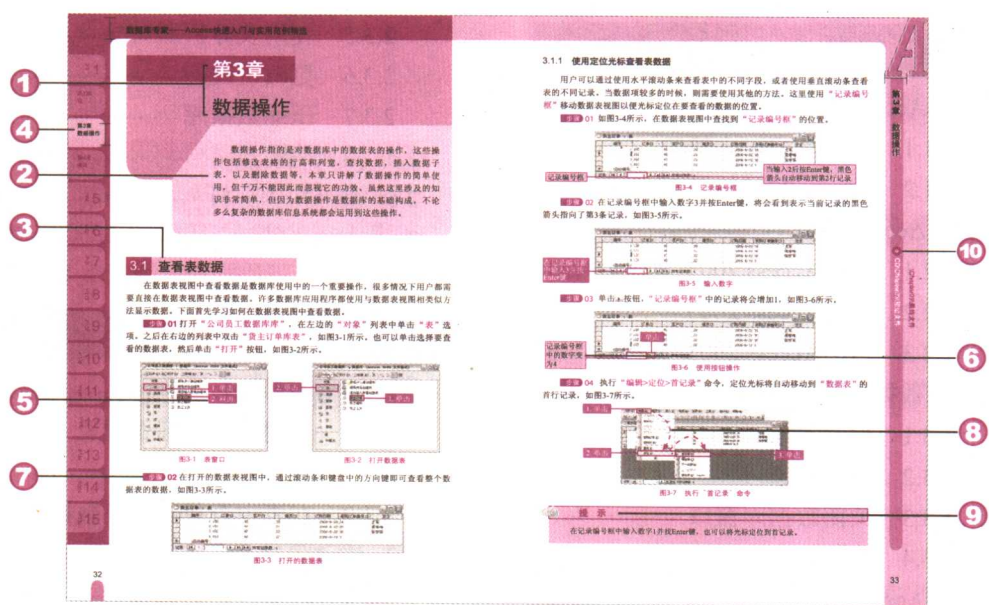


读者复制上述实例文件到硬盘后即可使用

## 本书阅读说明



下面对本书的页面结构和构成要素进行介绍，希望对读者阅读本书有所帮助。



**1** 章序号和章名。显示当前章的序号和名称。

**2** 重点摘要式说明。概括介绍章节内容，读者通过阅读此处可以预先了解学习内容。

**3** 章节标题。显示章节内容标题。

**4** 章目录标签。以标签的形式显示全书目录，淡色表示当前页面所在章节，标签上显示当前章节的章序号、标题名称以及起始页码。读者可以通过查看标签找到需要的章节，有选择性地进行学习。

**5** 图释1。结合正文内容与数字编号，以图解形式讲解操作步骤。

**6** 图释2。作为对操作步骤的注释和有效补充，辅助正文对图例进行讲解。

**7** 步骤正文。以彩色标示正文操作步骤中所有命令、对话框、知识点，以及涉及到的所有光盘文件，帮助读者明确学习重点，快速准确地掌握操作的关键环节。

**8** 箭头。辅助图释1直观标示操作方向，提示操作过程。

**9** 提示。对与操作内容相关的知识点进行技巧提示。

**10** 光盘文件夹。显示当前章节以及光盘文件所在的文件夹，便于读者查找光盘文件。

# 目 录

## 第1章 Access 2003基础

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1.1 Access 2003简介     | 2  |
| 1.1.1 什么是Access 2003  | 2  |
| 1.1.2 Access 2003的界面  | 2  |
| 1.2 Access 2003的安装和运行 | 3  |
| 1.2.1 安装Access 2003   | 4  |
| 1.2.2 启动Access 2003   | 6  |
| 1.2.3 退出Access 2003   | 6  |
| 1.3 数据库中的基本操作         | 7  |
| 1.3.1 保存对象            | 7  |
| 1.3.2 删除对象            | 7  |
| 1.3.3 关闭数据库窗口         | 8  |
| 1.3.4 打开已有的数据库        | 8  |
| 1.4 Access 2003中的对象   | 9  |
| 1.5 实例进阶              | 11 |
| 1.6 重点知识分析            | 12 |
| 1.7 本章小结              | 14 |
| 1.8 练习                | 14 |

## 第2章 表

|                |    |
|----------------|----|
| 2.1 新建表        | 16 |
| 2.1.1 使用向导创建表  | 16 |
| 2.1.2 使用设计器创建表 | 17 |
| 2.2 给表添加字段     | 18 |
| 2.2.1 字段的数据类型  | 18 |
| 2.2.2 字段属性     | 19 |
| 2.2.3 有效性规则    | 19 |
| 2.2.4 输入掩码     | 20 |
| 2.2.5 定义主键     | 21 |
| 2.2.6 定义关系     | 21 |
| 2.3 修改表设计      | 22 |
| 2.3.1 删除表      | 23 |
| 2.3.2 重命名表字段   | 23 |
| 2.3.3 修改字段属性   | 24 |
| 2.3.4 更改数据属性   | 24 |

|                |    |
|----------------|----|
| 2.3.5 使用表分析器向导 | 24 |
| 2.3.6 更改主键     | 26 |
| 2.3.7 压缩数据库    | 26 |
| 2.4 实例进阶       | 27 |
| 2.5 重点知识分析     | 29 |
| 2.6 本章小结       | 30 |
| 2.7 练习         | 30 |

## 第3章 数据操作

|                   |    |
|-------------------|----|
| 3.1 查看表数据         | 32 |
| 3.1.1 使用定位光标查看表数据 | 33 |
| 3.1.2 在表中查找和替换数据  | 34 |
| 3.2 修改表格          | 34 |
| 3.2.1 改变行高和列宽     | 35 |
| 3.2.2 调整表列        | 35 |
| 3.2.3 显示或隐藏表列     | 36 |
| 3.2.4 冻结列         | 37 |
| 3.2.5 设置网格线       | 38 |
| 3.2.6 设置字体        | 38 |
| 3.2.7 设置默认格式      | 39 |
| 3.2.8 保存数据表       | 39 |
| 3.3 使用子数据表        | 40 |
| 3.3.1 插入子数据表      | 40 |
| 3.3.2 删除子数据表      | 41 |
| 3.4 更改单表的数据       | 41 |
| 3.4.1 记录选定器       | 41 |
| 3.4.2 选择和更改数据     | 42 |
| 3.4.3 删除数据        | 42 |
| 3.5 数据排序和数据筛选     | 43 |
| 3.5.1 数据排序        | 43 |
| 3.5.2 数据筛选        | 43 |
| 3.6 实例进阶          | 44 |
| 3.7 重点知识分析        | 46 |
| 3.8 本章小结          | 46 |
| 3.9 练习            | 46 |

## 第4章 查询

- 4.1 使用选择查询添加表功能.....48
  - 4.1.1 从单表中选择查询数据 ....48
  - 4.1.2 查询相关的多个表 .....49
  - 4.1.3 自定义查询属性 .....51
  - 4.1.4 使用查询向导 .....52
- 4.2 使用查询修改数据.....53
  - 4.2.1 更新查询 .....53
  - 4.2.2 创建生成表查询 .....55
  - 4.2.3 在表中插入数据 .....56
- 4.3 SQL高级查询 .....58
  - 4.3.1 SQL语法规则 .....58
  - 4.3.2 使用SQL进行查询 .....59
- 4.4 实例进阶.....61
- 4.5 重点知识分析.....62
- 4.6 本章小结.....63
- 4.7 练习.....63

## 第5章 窗体

- 5.1 认识窗体.....64
  - 5.1.1 窗体的功能 .....64
  - 5.1.2 窗体视图 .....65
- 5.2 创建简单窗体.....66
  - 5.2.1 自动创建窗体 .....66
  - 5.2.2 使用窗体向导创建窗体 ....67
- 5.3 自定义窗体.....70
  - 5.3.1 窗体设计视图 .....70
  - 5.3.2 认识控件 .....71
  - 5.3.3 在窗体中添加控件 .....72
  - 5.3.4 创建和嵌入子窗体 .....74
- 5.4 美化窗体的视觉效果.....76
  - 5.4.1 为控件添加图片 .....76
  - 5.4.2 设置窗体背景色及字体 ....77
- 5.5 实例进阶.....78
- 5.6 重点知识分析.....81
- 5.7 本章小结.....81
- 5.8 练习.....81

## 第6章 报表

- 6.1 使用报表.....82

- 6.2 快速创建报表.....82
  - 6.2.1 自动生成报表 .....82
  - 6.2.2 利用向导生成报表 .....83
- 6.3 在设计视图中创建报表 .....88
  - 6.3.1 设定报表记录源 .....89
  - 6.3.2 自定义报表 .....92
- 6.4 打印报表.....93
  - 6.4.1 页面设置 .....93
  - 6.4.2 预览并打印报表 .....94
- 6.5 实例进阶.....94
- 6.6 重点知识分析.....96
- 6.7 本章小结.....97
- 6.8 练习.....97

## 第7章 数据访问页

- 7.1 数据访问页.....98
  - 7.1.1 数据访问页的概念 .....98
  - 7.1.2 创建数据访问页 .....98
  - 7.1.3 自定义数据访问页 .....100
- 7.2 创建数据库安全策略.....101
  - 7.2.1 密码的设置与删除 .....101
  - 7.2.2 用户与组账户设定 .....102
  - 7.2.3 用户与组权限设定 .....104
  - 7.2.4 设置数据库安全机制 .....105
- 7.3 数据库的编码和解码.....108
- 7.4 实例进阶.....108
- 7.5 重点知识分析.....110
- 7.6 本章小结.....110
- 7.7 练习.....111

## 第8章 宏

- 8.1 宏的概念简介.....112
  - 8.1.1 宏的三大特点 .....112
  - 8.1.2 设置宏的运行安全级别 .....112
- 8.2 创建和运用宏.....113
  - 8.2.1 创建宏 .....113
  - 8.2.2 测试宏 .....114
  - 8.2.3 宏的运用举例 .....114
- 8.3 常见的宏操作.....115

|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 8.3.1 | 打开和关闭对象      | 115 |
| 8.3.2 | 打印对象         | 116 |
| 8.3.3 | 执行查询         | 119 |
| 8.3.4 | 设置值和查询数据     | 119 |
| 8.3.5 | 控制显示和焦点      | 120 |
| 8.4   | 引用窗体和报表对象    | 121 |
| 8.4.1 | 引用窗体和报表的规则   | 121 |
| 8.4.2 | 引用窗体和报表属性的规则 | 122 |
| 8.5   | 实例进阶         | 123 |
| 8.6   | 重点知识分析       | 124 |
| 8.7   | 本章小结         | 124 |
| 8.8   | 练习           | 125 |

## 第9章 数据的导入与导出

|       |            |     |
|-------|------------|-----|
| 9.1   | 导入和链接操作    | 126 |
| 9.1.1 | 利用导入向导导入数据 | 126 |
| 9.1.2 | 链接外部数据表    | 128 |
| 9.2   | 导出数据       | 129 |
| 9.3   | 用Word发布数据表 | 130 |
| 9.4   | 用Excel分析数据 | 131 |
| 9.5   | 用Word合并数据  | 131 |
| 9.6   | 实例进阶       | 134 |
| 9.7   | 重点知识分析     | 135 |
| 9.8   | 本章小结       | 135 |
| 9.9   | 练习         | 135 |

## 第10章 VBA语法与模块

|        |         |     |
|--------|---------|-----|
| 10.1   | 数据类型    | 136 |
| 10.1.1 | 变量和常量   | 137 |
| 10.1.2 | VBA常用语句 | 138 |
| 10.2   | 模块      | 141 |
| 10.2.1 | 了解模块    | 141 |
| 10.2.2 | 创建模块    | 142 |
| 10.3   | 实例进阶    | 143 |
| 10.4   | 重点知识分析  | 145 |
| 10.5   | 本章小结    | 146 |
| 10.6   | 练习      | 146 |

## 第11章 人事管理系统

|        |             |     |
|--------|-------------|-----|
| 11.1   | 人事管理系统表的设计  | 148 |
| 11.1.1 | 表的逻辑结构      | 148 |
| 11.1.2 | 表的创建        | 150 |
| 11.1.3 | 改变数据表视图的外观  | 151 |
| 11.2   | 人事管理系统查询的设计 | 152 |
| 11.3   | 人事管理系统窗体的设计 | 154 |
| 11.3.1 | 登录窗体        | 154 |
| 11.3.2 | 添加新员工窗体     | 157 |
| 11.3.3 | 添加变动信息窗体的设计 | 162 |
| 11.4   | 人事管理系统模块的设计 | 163 |
| 11.5   | 举一反三        | 164 |
| 11.6   | 重点知识分析      | 165 |
| 11.7   | 本章小结        | 165 |

## 第12章 进销存管理系统

|        |              |     |
|--------|--------------|-----|
| 12.1   | 进销存管理系统表的设计  | 166 |
| 12.1.1 | 表的逻辑结构       | 166 |
| 12.1.2 | 表的创建         | 168 |
| 12.2   | 进销存管理系统查询的设计 | 169 |
| 12.3   | 进销存管理系统窗体的设计 | 170 |
| 12.3.1 | 切换面板窗体       | 170 |
| 12.3.2 | 产品进库窗体       | 172 |
| 12.3.3 | 订单处理窗体       | 174 |
| 12.3.4 | 发货确认窗体       | 177 |
| 12.3.5 | 报表显示窗体       | 179 |
| 12.4   | 进销存管理系统报表的设计 | 180 |
| 12.5   | 举一反三         | 181 |
| 12.6   | 重点知识分析       | 183 |
| 12.7   | 本章小结         | 183 |

## 第13章 工资管理系统

|        |            |     |
|--------|------------|-----|
| 13.1   | 工资管理系统表的设计 | 184 |
| 13.1.1 | 表的逻辑结构     | 184 |
| 13.1.2 | 表的创建       | 186 |

13.2 工资管理系统查询的设计 ... 188

- 13.2.1 工资统计查询 ..... 188
- 13.2.2 固定福利查询 ..... 189
- 13.2.3 员工查询 ..... 190
- 13.2.4 月度福利津贴查询 ..... 191
- 13.2.5 月度奖金查询 ..... 192
- 13.2.6 月度扣发查询 ..... 193
- 13.2.7 总查询 ..... 193

13.3 工资管理系统窗体的设计 ... 194

- 13.3.1 主界面窗体 ..... 194
- 13.3.2 工资计算窗体 ..... 195
- 13.3.3 月度工资统计窗体的  
设计 ..... 197

13.4 工资管理系统模块的设计 ... 200

13.5 举一反三 ..... 201

13.6 重点知识分析 ..... 203

13.7 本章小结 ..... 203

第14章 考勤管理系统

14.1 考勤管理系统表的设计 ..... 204

- 14.1.1 表的逻辑结构 ..... 204
- 14.1.2 表的创建 ..... 206

14.2 考勤管理系统查询的设计 ... 207

- 14.2.1 改变工作时间查询 ..... 208
- 14.2.2 出差查询 ..... 209
- 14.2.3 加班查询 ..... 209
- 14.2.4 请假查询 ..... 210
- 14.2.5 出勤查询 ..... 211

14.3 考勤管理系统窗体的设计 ... 211

- 14.3.1 主窗体 ..... 212
- 14.3.2 添加记录窗体 ..... 212
- 14.3.3 添加出勤记录窗体 ..... 213
- 14.3.4 添加出差记录窗体 ..... 213
- 14.3.5 添加请假记录窗体 ..... 214
- 14.3.6 添加加班记录窗体 ..... 214
- 14.3.7 记录检索窗体 ..... 215
- 14.3.8 根据ID检索记录窗体 ... 216
- 14.3.9 按时间检索记录窗体 ... 216
- 14.3.10 统计窗体 ..... 217
- 14.3.11 时间设置窗体 ..... 217

14.4 考勤管理系统报表的设计 ... 218

- 14.4.1 员工信息报表 ..... 218
- 14.4.2 子报表的创建 ..... 219
- 14.4.3 标签的制作 ..... 220

14.5 举一反三 ..... 221

14.6 重点知识分析 ..... 224

14.7 本章小结 ..... 225

第15章 办公自动化系统

15.1 办公自动化系统表的设计 ... 226

- 15.1.1 表的逻辑结构 ..... 226
- 15.1.2 表的创建 ..... 229

15.2 办公自动化系统查询的  
设计 ..... 231

- 15.2.1 订单查询 ..... 231
- 15.2.2 产品生成表查询 ..... 232

15.3 办公自动系统窗体的设计 ... 233

- 15.3.1 主界面窗体 ..... 233
- 15.3.2 客户窗体 ..... 234

15.4 办公自动化系统报表的  
设计 ..... 235

- 15.4.1 产品报表 ..... 235
- 15.4.2 将多列报表作为邮件标  
签打印 ..... 238

15.5 办公自动化系统模块的  
设计 ..... 239

- 15.5.1 启动模块 ..... 239
- 15.5.2 实用函数模块 ..... 242

15.6 办公自动化系统的安全  
管理 ..... 242

- 15.6.1 维护数据库安全 ..... 242
- 15.6.2 更改数据库对象的  
所有权 ..... 244
- 15.6.3 使用安全向导更改  
权限 ..... 245

15.7 举一反三 ..... 247

15.8 重点知识分析 ..... 249

15.9 本章小结 ..... 249

练习答案

TP311.138  
84

# 数据库 专家



## Access



杰诚文化 / 编著

## 快速入门与实用范例精选



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

# 第1章

## Access 2003基础

Access 2003中文版是微软公司推出的桌面数据管理系统Access的最新版本，是该公司发布的Office 2003中文版软件包中的关系数据库软件。和其同类产品一样，Access 2003用于存储和检索信息、提供所请求的信息和自动完成可重复执行的任务。本章介绍Access 2003的一些基本功能和特性，以及安装过程和基本操作。通过本章的学习，读者可以初步认识Access 2003的界面以及操作。

### 1.1 Access 2003简介

Access 2003作为Office 2003的组件之一，继承了Office系统一贯简便的操作界面，而且在功能上更加完善与合理，本节将主要讲解Access 2003的操作界面。

#### 1.1.1 什么是Access 2003

Access 2003是一种数据库管理程序，新增了导入、导出和处理XML数据文件等功能。由于该软件可以识别和标记常见错误，同时提供更正错误的选项，因此在Access 2003中工作变得更加轻松自如。

#### 1.1.2 Access 2003的界面

Access 2003的界面主要包括工作窗口、工具栏以及菜单栏。

##### 1. 工作窗口

启动Access 2003后，就能够看到如图1-1所示的工作窗口。该工作窗口和Excel 2003的工作窗口类似。事实上，Office 2003各个组件都有类似的工作窗口。

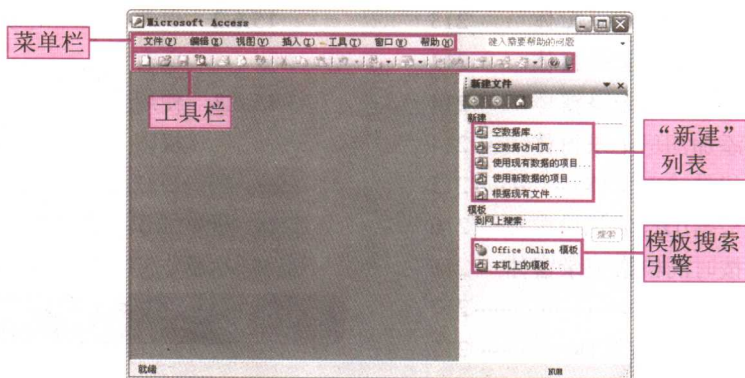


图1-1 Access 2003的工作窗口

## 2. 菜单栏

Access 2003菜单栏中有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“工具”、“窗口”和“帮助”7个菜单。创建了数据库之后，菜单中的大部分命令就会被激活。下面就来介绍这些菜单。

“文件”菜单中包含与文件有关的操作命令，如图1-2所示。

“编辑”菜单中包含“粘贴”、“复制”之类的命令，如图1-3所示。

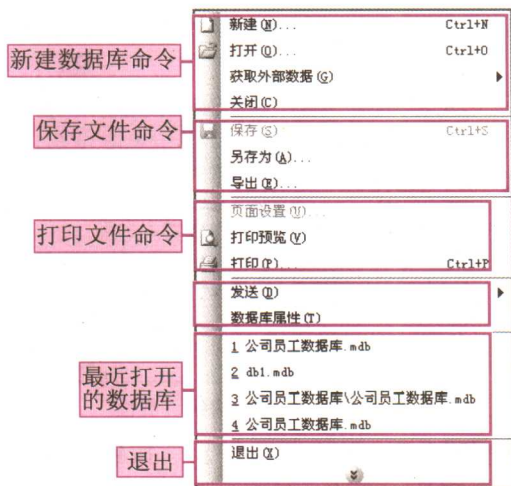


图1-2 “文件”菜单

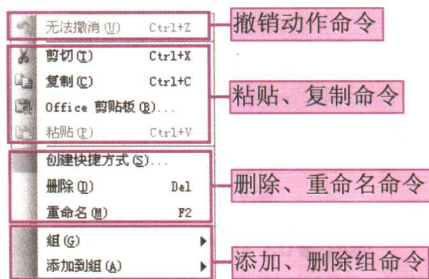


图1-3 “编辑”菜单

“视图”菜单中的命令主要用于查看数据库对象的信息，其中一部分和数据库窗口中工具栏上的按钮有相同的作用，如图1-4所示。

“插入”菜单中的命令和数据库中的对象相关，如图1-5所示。

“工具”菜单中显示的各种命令如图1-6所示，通过这些命令，用户能够对数据库中的对象进行各种操作。

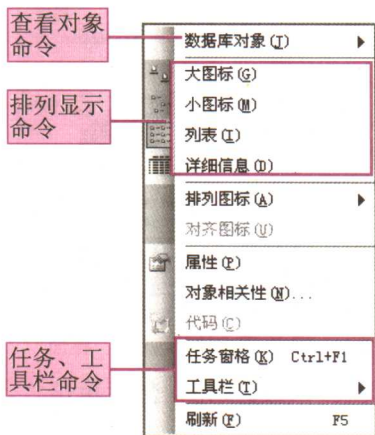


图1-4 “视图”菜单

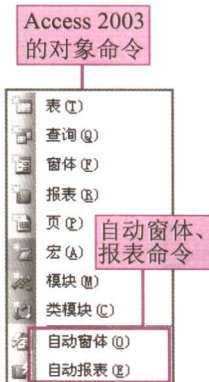


图1-5 “插入”菜单

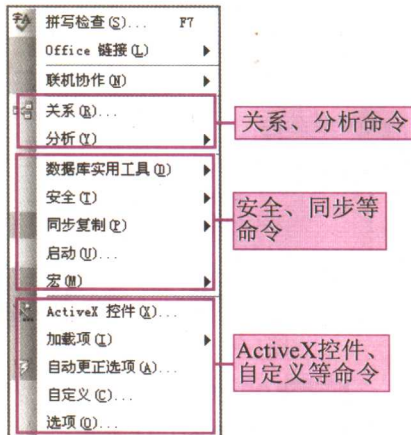


图1-6 “工具”菜单

## 1.2 Access 2003的安装和运行

要使用Access 2003，必须先要在计算机上安装Access 2003软件。下面将介绍Access 2003的安装。

## 1.2.1 安装Access 2003

安装Access 2003的具体步骤如下。

**步骤 01** 将Office 2003的安装盘放入光驱，双击根目录下的setup.exe应用程序，随后就会出现如图1-7所示的欢迎界面。

**步骤 02** 在“Office 2003的安装向导”准备就绪以后，就会进入“产品密钥”界面，如图1-8所示。

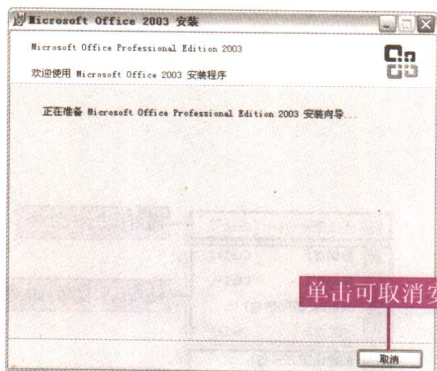


图1-7 欢迎界面

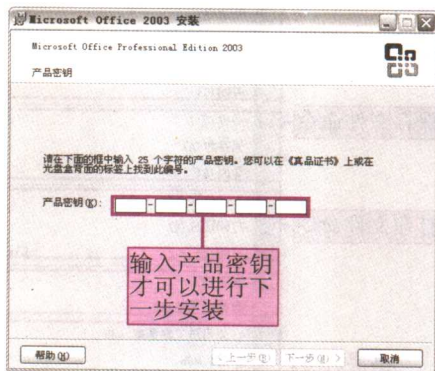


图1-8 “产品密钥”界面

**步骤 03** 在产品密钥后的文本框里输入密钥以后，单击“下一步”按钮，就会进入“用户信息”界面。在该界面中设置用户名和单位名称，然后单击“下一步”按钮，如图1-9所示。

**步骤 04** 在“最终用户许可协议”界面中，用户需要接受微软公司的许可协议，即选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框接受协议，然后单击“下一步”按钮，如图1-10所示。

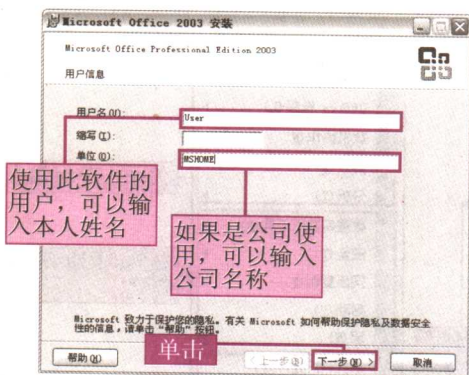


图1-9 “用户信息”界面

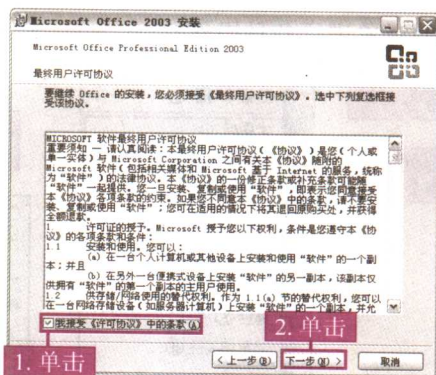


图1-10 “最终用户许可协议”界面

**步骤 05** 在“安装类型”界面中，单击“自定义安装”单选按钮，然后单击“下一步”按钮，如图1-11所示。

**步骤 06** 在“自定义安装”界面中，选中Access复选框，然后单击“下一步”按钮，如图1-12所示。

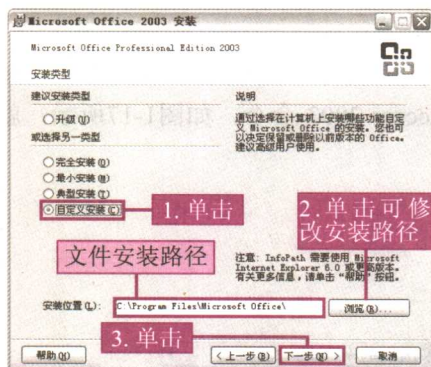


图1-11 “安装类型”界面

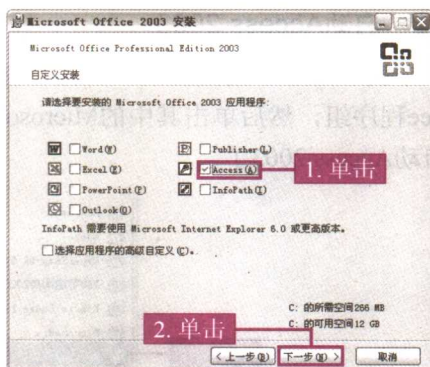


图1-12 “自定义安装”界面

**步骤 07** 在“摘要”界面中，可以看到“不可用”和“从本机运行”的说明。“从本机运行”指要安装的软件，“不可用”是没有选择安装的软件，如图1-13所示。经过以上设置后，即可正式进入安装程序界面，这里的进度条显示的是复制文件的进度，如图1-14所示。



图1-13 “摘要”界面

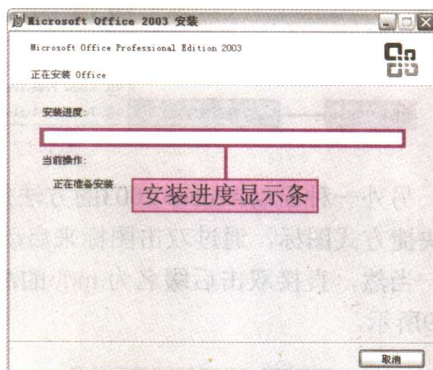


图1-14 安装进度

**步骤 08** 安装完成以后，会显示安装完成界面。这个界面里有两个复选框，分别是“检查网站上的更新程序和其他下载内容”复选框和“删除安装文件”复选框。选中前一个复选框后可以下载最新的系统文件，后面的复选框用于删除安装时生成的临时安装文件，如图1-15所示。

**步骤 09** 选中“删除安装文件”复选框后，单击“完成”按钮就会弹出如图1-16所示的警示框。单击“是”按钮，将删除临时文件。

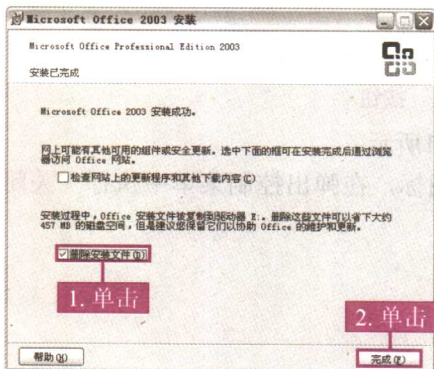


图1-15 安装完成界面

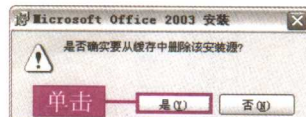


图1-16 警示对话框